

## **Anweisungen zu Sicherheit und Ordnung, Hygiene**

### **1. Geltungsbereich**

Diese Anweisung gilt für alle Auftragnehmer (nachfolgend AN genannt) und deren Mitarbeiter, die Aufträge innerhalb der frischli Milchwerke durchführen. Die Nichtbeachtung dieser Anweisungen kann zum Verweis vom Werksgelände der frischli Milchwerke führen!

### **2. Grundsätze**

#### **• Anmeldung – Aufenthalt im Werk**

Betriebsfremde haben sich vor Ort am Empfang anzumelden. Alle Mitarbeiter / -innen des AN müssen als „Betriebsfremde“ erkennbar sein, z. B. durch Tragen von Arbeitskleidung mit Firmenbezeichnung bzw. bei kurzfristigem Aufenthalt durch den Besucherausweis.

Es dürfen nur die Bereiche betreten werden, die zur Ausführung der Arbeiten erforderlich sind. Grundsätzlich besteht ein Geheimhaltungsgebot. Interne Abläufe dürfen nicht ohne ausdrückliche Genehmigung an Dritte weitergegeben werden. Fotografieren ist nur nach Absprache mit dem frischli-Beauftragten gestattet.

Für Arbeiten in Hygienebereichen sollte eine gültige Belehrungsbescheinigung nach § 43 Infektionsschutzgesetz vorliegen.

Liegt diese nicht vor, so hat der frischli-Beauftragte, der die Monteur angefordert hat und für diese verantwortlich ist, diese gem. Merkblatt zu belehren. Das Merkblatt gem. § 43 Abs. 1 IfSG ist den jeweiligen Fremdmonteuren zusätzlich auszuhändigen.

#### **• Anweisungen / Weisungsbefugnis**

Auf dem Werksgelände unterliegen der AN und seine Mitarbeiter / -innen den Anweisungen von frischli-Vorgesetzten. Bei Nichtbeachtung haftet der AN für eventuelle Folgeschäden.

#### **• Arbeitszeit**

Die Regelungen über die Arbeitszeit und die evtl. Nutzung der frischli-Zeiterfassungssysteme werden einvernehmlich mit dem frischli-Beauftragten und der für die Zeiterfassungssysteme zuständigen Person abgestimmt.

Der Auftragnehmer sorgt für eine ordnungsgemäße Arbeitszeiterfassung seiner Mitarbeiter.

#### **• Arbeitsausführung**

Vor Arbeitsbeginn sind mit dem frischli-Beauftragten alle Arbeitsbelange abzustimmen. Hierzu gehören auch alle Maßnahmen zur Vermeidung von Unfällen wie auch Sach- und Umweltschäden sowie die Ausfüllung des Erlaubnisscheines für feuergefährliche Arbeiten, sofern erforderlich. Die Verantwortung für die korrekte Umsetzung aller Vorschriften verbleibt beim AN.

Nach Beendigung der Arbeiten ist der Arbeitsplatz bzw. die Baustelle gründlich aufgeräumt und „besenrein“ frischli zu übergeben.

#### **• Qualifikation des AN**

Der AN verpflichtet sich für die jeweilige Aufgabe nur entsprechend qualifizierte Mitarbeiter einzusetzen. Der frischli-Beauftragte ist gem. den Vorgaben aus der ISO 14001:2004 verpflichtet, sich von der Qualifikation der Mitarbeiter des AN stichprobenartig zu überzeugen, z.B. durch Zeigenlassen von Erlaubnisscheinen wie Staplerführerschein, Schweißerzeugnis etc.. Dementsprechend haben die Mitarbeiter des AN die notwendigen Papiere stets mitzuführen.

#### **• Kraftfahrzeuge**

Firmenfremde Kraftfahrzeuge sind außerhalb des Betriebes auf dem Firmenparkplatz abzustellen.

Das Befahren des frischli-Geländes mit Privat- oder Firmen-PKW ist nur bei arbeitstechnischer Notwendigkeit, z.B. Ausladen von Werkzeug etc., gestattet. Die Fahrzeuge sind dann mit Zufahrtsgenehmigungen (Parkerlaubnisscheinen) zu kennzeichnen.

Grundsätzlich gilt die StVO. Die Verkehrsregeln sind zu beachten.

- **Arbeitsmittel**

Es dürfen nur Werkzeuge, Geräte, Maschinen und andere Arbeitsmittel verwendet werden, die sich in einwandfreiem Zustand befinden und den Anforderungen der Betriebssicherheitsverordnung entsprechen.

Arbeitsmittel von frischli dürfen nur nach Genehmigung mitbenutzt werden. Die Benutzung geschieht auf eigene Gefahr. Dies gilt insbesondere für den Einsatz von Gabelstaplern und Arbeitshubbühnen. Ein entsprechender Erlaubnisschein zum Führen des Fahrzeugs muss beim AN vorliegen.

Das Mitnehmen von frischli-eigenen Produkten und Materialien (auch Schrott und Abfall) ist untersagt.

- **Verantwortung**

Der AN ist für die Einhaltung aller geltenden gesetzlichen Vorschriften, Anforderungen an die Arbeitssicherheit, an den Umweltschutz und an die Hygiene verantwortlich. Dies gilt auch für die einschlägigen frischli-Bestimmungen.

Der AN hat seine Mitarbeiter über die resultierenden Maßnahmen und Verhaltensregeln zu unterrichten und die Einhaltung der Vorschriften durch geeignete Aufsichtspersonen sicherzustellen.

- **Störungen**

Stellen der AN oder seine Mitarbeiter im Rahmen der Auftragsabwicklung besondere Vorkommnisse fest oder sind Störungen zu erwarten, so hat er den frischli-Beauftragten bzw. dessen Vertreter hiervon sofort zu informieren.

- **Alkoholverbot**

Das Mitbringen von Alkohol und Drogen oder dessen Genuss auf dem frischli-Gelände ist untersagt.

### 3. Arbeitssicherheit

- **Fachkraft**

Ist bei Arbeiten eine gegenseitige Gefährdung möglich, stellt grundsätzlich frischli eine Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. einen Sicherheitsbeauftragten gemäß § 6 BGV A1 zur Koordination der Arbeiten. Beim Einsatz ausländischer Mitarbeiter hat der Auftragnehmer für eine ausreichende Verständigung zu sorgen.

- **Zutritt zu Gefahren- und Sicherheitsbereichen**

Der Zutritt zu Gefahren- und Sicherheitsbereichen ist nur nach Einweisung durch frischli-Mitarbeiter gestattet. Die Sicherheitshinweise (Aushänge, Schilder, etc.) sind unbedingt zu beachten!

- **Arbeiten mit erhöhtem Gefahrenpotential**

Bei Arbeiten mit erhöhtem Gefahrenpotential hat der AN eine Erlaubnis beim frischli-Beauftragten vor Beginn der Arbeiten einzuholen; solche Arbeiten sind:

- Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau-, und Trennschleifarbeiten;
- Erdarbeiten, wegen der möglichen Beschädigung von Ver- und Entsorgungsleitungen;
- Arbeiten an elektronischen Anlagen;
- Arbeiten, bei denen besondere erhöhte Sicherheitsmaßnahmen für erforderlich gehalten werden (z.B. bei Absturzgefahr).

Der Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten ist im Bedarfsfall auszufüllen.

Bei Schweißarbeiten an Produktionsanlagen ist auf fachgerechte Erdung - rechts und links **unmittelbar neben** der Schweissstelle - zu achten! Andernfalls kann es zu Schäden an Steuerungsanlagen kommen für die dann der AN haftbar gemacht werden kann.

- **Arbeitskleidung und persönliche Schutzausrüstung**

Das Tragen von Arbeitskleidung und das angemessene Benutzen von persönlicher Schutzausrüstung ist Pflicht.

- **Unfälle / Erste Hilfe**

Dem Auftragnehmer und dessen Mitarbeitern stehen für die medizinische Erstversorgung die Einrichtungen von frischli zur Verfügung. Die Verpflichtungen des Auftragnehmers gegenüber den berufsgenossenschaftlichen Vorschriften, insbesondere der BGV A5 (Erste Hilfe) bleiben hiervon unberührt.

Jeder Unfall ist dem frischli-Beauftragten zu melden. Alle Verletzungen sind in das nächstgelegene Verbandsbuch einzutragen.

Die nächstgelegenen Erste-Hilfe-Ausrüstungen und Notfalltelefone sind den Fluchtwegeplänen zu entnehmen.

#### 4. Umweltschutz

- **Gefahrstoffe**

Setzt der Auftragnehmer Gefahrstoffe ein, so hat er den frischli-Beauftragten rechtzeitig durch Übergabe der Betriebsanweisungen (gemäß § 14 der Gefahrstoffverordnung) zu informieren.

Der frischli-Beauftragte hat den AN auf eventuelle Gefährdungen hinzuweisen. Die Hinweise der Betriebsanweisungen vor Ort sind zu berücksichtigen.

- **Wassergefährdende Stoffe**

Wassergefährdende Stoffe sind so zu benutzen und zu lagern, dass eine Verunreinigung des Bodens oder des Wassers ausgeschlossen ist. Verwendete Arbeitsmittel (z.B. Auffangwannen) müssen den Anforderungen der VAWS (bauaufsichtliche Zulassung) entsprechen.

Sollte es trotz Sicherungsmaßnahmen zu Leckagen kommen, so ist die Ausbreitung des wassergefährdenden Stoffes mit geeigneten Maßnahmen zu verhindern und der nächste frischli-Mitarbeiter zu informieren, damit dieser weitere Schritte einleiten kann.

- **Entsorgung**

Alle (im Projekt des AN) anfallenden Abfälle werden durch den Auftragnehmer entsorgt; er trägt hierfür die Verantwortung und die Kosten. Abweichende Regelungen müssen schriftlich festgelegt werden.

Abfälle dürfen nicht vermischt werden und sind deutlich zu kennzeichnen.

Insbesondere bei *gefährlichen* Abfällen sind die verschärften Vorschriften wie Entsorgungsgenehmigung und gezielte Nachweisführung zu berücksichtigen.

*Im Bedarfsfall geben die frischli-Beauftragten für Gefahrstoffe und Abfall / Entsorgung weitere Auskunft.*

#### 5. Hygiene

- **Vorbemerkungen**

Die Durchführung von Arbeiten in den Produktionsbereichen der frischli Milchwerke erfordert von eigenen Mitarbeitern und fremden Personal die strikte Einhaltung der nachfolgenden Anweisungen und Verhaltensregeln. Zuwiderhandlungen nach vorheriger Ermahnung können zum Verweis vom Werksgelände führen!

- **Persönliche Hygiene**

Der Mensch ist Überträger von Mikroorganismen, dies erfordert daher ein hohes Maß an persönlicher Hygiene.

Zur Verhinderung der Übertragung von Keimen ist vor jeder Arbeitsaufnahme und auch während der Arbeit häufiges Händewaschen, insbesondere nach Toilettenbenutzung oder Aufsuchen von Pausen- / Umkleieräumen, notwendig. Die Hände sind mit Einmalpapiertüchern abzutrocknen.

Um möglichst wenig Umgebungsschmutz in die Produktionsräume zu tragen, ist vor Betreten der Produktionsbereiche das Schuhwerk mittels Bürstenautomat zu reinigen. Anschließend sind die Hände zu waschen *und zu desinfizieren*.

Um möglichst wenig Umgebungsschmutz in die Produktionsräume zu tragen, ist vor Betreten der Produktionsbereiche das Schuhwerk mittels Bürstenautomat zu reinigen. Anschließend sind die Hände zu waschen *und zu desinfizieren*.

Zur Vermeidung von Produktverunreinigungen, ist Essen und Trinken in den Produktionsräumen *und Laborbereichen* verboten. Kaugummikauen wird als Essen gewertet!

In den Produktionsräumen und in Lagerbereichen ist das Rauchen grundsätzlich verboten. Das Rauchen ist nur in besonders ausgewiesenen Räumen erlaubt.

Bei Husten und Niesen immer ein Taschentuch benutzen. Nicht auf Produkte niesen oder auf den Boden spucken.

Keine Glasflaschen und andere Glasbehältnisse mit in die Produktionsräume nehmen.

• **Arbeitskleidung**

Es ist saubere Arbeitskleidung zu tragen. Auf Weisung der Werksleitung kann ein Arbeitskleidungswechsel angeordnet werden. Kleiderwechsel ist in den zugewiesenen Umkleieräumen vorzunehmen.

In den Produktionsbereichen ist ein Haarnetz zu tragen. *Im Hygienebereich I müssen zusätzlich Überschuhe getragen werden.*

Ohringe, Ringe, Ketten und Uhren dürfen im Produktionsbereich nicht getragen werden. Lose Teile in den Taschen sind gegen Herausfallen sicher zu verwahren.

• **Arbeitsstelle**

Die Arbeitsstelle ist grundsätzlich sauber und ordentlich halten.

Die Arbeitsstelle ist abzusichern, z.B. durch Aufstellen von Staubwänden, Abdecken von Produktionsmaschinen.

Produktbehälter und Verpackungsmaterialien dürfen nicht für Abfälle und Baustellenutensilien benutzt werden.


Beim Einsatz von mitgebrachten Reinigungsmitteln, Schmierstoffe etc. muss die gesundheitliche Unbedenklichkeit nachgewiesen werden. Schmierstoffe an produktberührenden Teilen müssen vom frischli-Beauftragten genehmigt werden.

• **Anerkennung**

Mit dem Empfang des Besucherausweises / der Stempelkarte erkennt der AN diese Anweisung an. Der Empfang des Ausweises / der Stempelkarte sowie die Belehrungen sind zu quittieren. Hierfür ist die Besucherliste / der Laufzettel für Personalein- und austritt zu verwenden. Der Besucherausweis ist täglich / die Stempelkarte ist spätestens nach Abschluß der Arbeiten abzugeben.

Der AN verpflichtet sich, diese Anweisung und das Merkblatt zur Belehrung nach § 43 IfSG seinen Mitarbeiter / -innen bekannt zu machen.

Juli 2009

  
gez. Geschäftsleitung / Betriebsleitung 

Anlage  
Merkblatt zur Belehrung gem. §43 IfSG  
Übersicht über frischli-Beauftragte